**SYARAT PERMOHONAN INFORMASI USER-ID, PERUBAHAN
ALAMAT PERUSAHAAN, NPWP DAN E-MAIL
PENYEDIA BARANG / JASA**

1. Surat Permohonan dibuat di atas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai;
2. Berkas dibawa langsung oleh Direktur atau kuasa yang ada dalam akte pendirian perusahaan;
3. Membawa Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari :
 - a. Asli dan copy KTP Direktur,
 - b. Asli dan copy NPWP,
 - c. Asli dan copy SIUP/ SIUJK/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
 - d. Asli dan copy Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir,
 - e. Akta Perubahan Terakhir. Khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Asli dan Copy);
 - f. Asli dan copy TDP.
4. Berkas permohonan diatas dimasukkan dalam map/amplop dan diberi sampul identitas Perusahaan

Catatan:

1. Membawa Surat Kuasa dan Surat Permohonan sesuai kebutuhan permohonan;
2. Pemasukan Berkas Penggantian e-mail s.d. Pk. 14.30 WIB;
3. Dilarang memalsukan dokumen, dan tanda tangan.

CONTOH SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN NPWP

KOP SURAT PERUSAHAAN

No :
Lampiran :
Perihal : Perubahan Data NPWP

Blitar,
Kepada
Yth. Kepala LPSE Kota Blitar
Di
B L I T A R

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

E-mail Perusahaan :

User ID :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan data NPWP

No NPWP semula :

No NPWP baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuannya dan kerjasamanya,
kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
Pimpinan,
Dicap dan bermaterai

(.....)

**CONTOH SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN
ALAMAT PERUSAHAAN**

KOP SURAT PERUSAHAAN

No :
Lampiran :
Perihal : Perubahan Data Alamat Perusahaan

Blitar,
Kepada
Yth. Kepala LPSE Kota Blitar
Di
B L I T A R

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
E-mail Perusahaan :
User ID :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan data Alamat
Perusahaan

Alamat Perusahaan lama :
Alamat Perusahaan baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuannya dan kerjasamanya,
kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
Pimpinan,
Dicap dan bermaterai

(.....)

CONTOH SURAT PERMOHONAN INFORMASI USER ID
KOP SURAT PERUSAHAAN

No :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Informasi User ID

Blitar,
Kepada
Yth. Kepala LPSE Kota Blitar
Di
B L I T A R

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
E-mail Perusahaan :
User ID :

Bersama ini kami mengajukan permohonan informasi User ID kami sebagai penyedia yang telah terdaftar di aplikasi SPSE.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuannya dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
Pimpinan,

Dicap dan bermaterai

(.....)

CONTOH SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN EMAIL

KOP SURAT PERUSAHAAN

No : Blitar,
Lampiran : Kepada
Perihal : Permohonan Perubahan Alamat Email Yth. Kepala LPSE Kota Blitar
Di
BLITAR

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

E-mail Perusahaan :

User ID :

Bersama ini kami mengajukan permohonan reset password / perubahan alamat email :

E-mail semula :

E-mail baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuannya dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
Pimpinan,
Dicap dan bermaterai

(.....)

CONTOH SURAT KUASA

KOP SURAT PERUSAHAAN
SURAT KUASA

No. _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama __[Nama Perusahaan]__ , memberi kuasa kepada :

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

No. KTP : _____

Untuk **membawa dokumen perusahaan** berupa:

1. KTP direksi/direktur /pemilik perusahaan / pejabat yang berwenang di perusahaan (fotokopi)
2. NPWP (asli dan fotokopi)
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK) / Ijin untuk menjalankan kegiatan / usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (asli dan fotokopi)
4. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) (asli dan fotokopi)
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6. Surat Permohonan [*ganti alamat perusahaan/e-mail / ganti NPWP / Informasi User ID*] (asli)

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

__*[tempat]*__, __*[tanggal]*__

Pemberi Kuasa,
__*[nama perusahaan]*__

Penerima Kuasa,
__*[nama perusahaan]*__

Materai Rp. 6.000,-

[nama]
[Jabatan]

[nama]
[Jabatan]